

ZARZĄDZENIE NR 18/2022/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 24 stycznia 2022 r.

**w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
spowodowanych stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834), art. 21 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834), art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162), w związku z § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W okresie do dnia 28 lutego 2022 r. stosuje się zmiany w organizacji i systemie pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach zwanego dalej Urzędem, spowodowane stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu wykonują na rzecz mieszkańców wyłącznie zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, w szczególności w zakresie, o którym mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem oraz inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu. Wykonywanie zadań odbywa się w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

3. Świadczenie pracy przez pracowników następuje z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa określonych w § 10 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 2.

4. Obsługa interesantów odbywa się:

- 1) za pośrednictwem strony internetowej <https://obywatel.gov.pl> poprzez ePUAP (Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej);
- 2) telefonicznie – numery telefonów do poszczególnych komórek organizacyjnych dostępne są na stronie <https://bip.um.pabianice.pl> w zakładce „Urząd Miejski”;
- 3) drogą mailową na adres: poczta@um.pabianice.pl;
- 4) w formie pisemnej, wysłanej pocztą na adres: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice lub pozostawionej w pojemniku na korespondencję przy wejściu do budynku Urzędu przy ul. Zamkowej 16.

5. Jeżeli przepisy prawa wymagają osobistego stawiennictwa interesanta w Urzędzie, następuje to z zachowaniem wymaganych środków bezpieczeństwa określonych w § 2, po uprzednim umówieniu wizyty – telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres: poczta@um.pabianice.pl. Wykaz numerów telefonów dostępny jest na stronie BIP pod adresem <https://bip.um.pabianice.pl>, w zakładce „Urząd Miejski”.

6. Dostępna jest bezpośrednia obsługa kasowa interesantów w budynku Urzędu przy ul.

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 879, 905, 957, 1013, 1054, 1116, 1125, 1145, 1262, 1583, 1754, 1878, 1967, 2177, 2311, 2330 i 2378, z 2022 r. poz. 149.

Zamkowej 16, z zachowaniem środków bezpieczeństwa, o których mowa w § 2. Zaleca się dokonywanie wpłat finansowych przelewem na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub w wykazie rachunków bankowych pod adresem: <https://bip.um.pabianice.pl/artykuly/19/konta-bankowe>.

7. Cotygodniowe przyjęcia mieszkańców przez prezydenta miasta i jego zastępców oraz radnych Rady Miejskiej odbywają się drogą telefoniczną. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 2. 1. Wymagane środki bezpieczeństwa w Urzędzie obejmują w szczególności obowiązki:

- 1) zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki;
- 2) dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych;
- 3) poddania się badaniu temperatury ciała termometrem bezdotykowym;
- 4) zachowania bezpiecznej odległości między osobami wynoszącej min. 1,5 metra.

2. W tym samym czasie w budynku Urzędu może przebywać 1 interesant / 15 m² powierzchni korytarza. Pozostałe osoby oczekują w odległości co najmniej 1,5 metra od siebie w holu lub na zewnątrz budynku.

3. W tym samym czasie w jednym pomieszczeniu w budynku lub przy stanowisku kasowym może być obecny tylko jeden interesant.

4. Wizytę w Urzędzie należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

5. Ze względów bezpieczeństwa, osoby wykazujące objawy infekcji dróg oddechowych albo temperaturę ciała powyżej stanu podgorączkowego nie będą obsługiwani bezpośrednio.

§ 3. 1. W okresie obowiązywania stanu epidemii pracownikowi można polecić wykonywanie na czas określony do 3 miesięcy innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami na warunkach w określonych w art. 3a ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, z późn. zm.²⁾).

2. W komórkach organizacyjnych, w których występują stwierdzone przypadki zakażenia wirusem SARS-CoV-2 poleca się pracownikom wykonywanie pracy zdalnej z uwzględnieniem warunków, o których mowa w ust. 5.

3. W komórkach organizacyjnych innych niż określone w ust. 2 pracownikowi można polecić wykonywanie pracy zdalnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych m.in. stanem zdrowia pracownika, sprawowaniem opieki nad dziećmi do lat 8 lub osobami niepełnosprawnymi w sytuacjach, o których mowa w art. 4 ust. 1 – 1d ustawy, o której mowa w ust. 1 lub gdy charakter wykonywanej pracy nie zapewnia bezpiecznej odległości między stanowiskami pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Praca zdalna wykonywana jest na wniosek kierownika zatrudniającej komórki organizacyjnej.

5. Do warunków świadczenia pracy zdalnej stosuje się przepisy art. 3 ust. 3–8 ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności pracę zdalną można polecić pracownikom, którzy mają umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika. Polecenie wykonywania pracy zdalnej musi uwzględniać zapewnienie realizacji zadań, o których mowa w

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2120, 2133, 2262, 2269, 2317, 2368, 2459.

§ 21 ust. 4 rozporządzenia oraz innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną sporządza codzienną ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

7. Praca zdalna może być wykonywana na przemian z pracą w stałym miejscu jej świadczenia w terminach określonych we wniosku na wykonywanie pracy zdalnej.

8. Pracownikowi można w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

9. Wzór wniosku na wykonywanie pracy zdalnej oraz ewidencji wykonywanych czynności określi Sekretarz Miasta.

§ 4. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do utrzymywania całodobowego stałego kontaktu telefonicznego przy pomocy służbowej telefonii komórkowej.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 286/2021/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach, spowodowanych stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 8. Informację o wprowadzanych ograniczeniach i środkach bezpieczeństwa, o których mowa w § 1 i 2 podaje się do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia, na stronie podmiotowej Urzędu, a także przez wywieszenie w siedzibie Urzędu.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz